

AVENANT A L'ARTICLE 9 DE L'ACCORD SUR LA REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL

Entre la Caisse d'Epargne des Pays de la Loire, représentée par :
Frédérique DESTAILLEUR, Membre du Directoire en charge des Ressources Humaines,

d'une part,

et, les Organisations Syndicales représentées par :

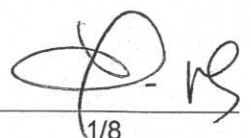
..... pour la CFDT,

..... pour la CGC,

..... pour le Syndicat Unifié,

d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :



PREAMBULE

ARTICLE 1^{er}- Définition

L'astreinte est définie, conformément à l'article L212-4 bis du Code du Travail, comme « la période durant laquelle le salarié, sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'entreprise, la durée de cette intervention étant considérée comme du travail effectif ».

ARTICLE 2- Objet de l'avenant

Le présent avenant a pour objectif de mettre en place une organisation capable d'assurer une permanence susceptible de traiter, en dehors du temps de travail conventionnel, un sinistre de toute nature ou tout incident informatique majeur survenant au sein de la Caisse d'Epargne des Pays de la Loire.

ORGANISATION DES ASTREINTES

ARTICLE 3- Salariés réalisant les astreintes

Le présent article vise à définir les salariés de la DPLSA et de la DOMI concernés par les astreintes.

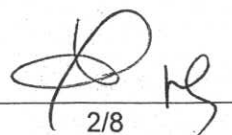
Il est entendu que les astreintes concernées ne constituent pas une modification du contrat de travail.

I- à la DPLSA

Les postes concernés par ces astreintes appartiennent nécessairement à la Direction en charge du patrimoine, de la logistique, de la sécurité et des achats. La liste des postes concernés est définie de la manière suivante :

- Responsables des départements immobilier et logistique courante,
- Chargés de gestion / d'exploitation du Département Immobilier,
- Chargés de gestion / d'exploitation des pôles sécurité opérationnelle et maintenance logistique du Département Logistique Courante

Le dispositif d'astreintes est organisé en équipes ayant en charge une zone géographique de l'entreprise.



II- à la DOMI

Les postes concernés par ces astreintes appartiennent nécessairement à la Direction de l'Organisation, Maîtrise d'Ouvrage et Informatique. La liste des postes concernés est définie de la manière suivante :

- Directeur de La DOMI,
- Responsables des départements Maîtrise d'Ouvrage et Informatique
Caisse, Télécoms,
- Responsable SVP et Poste de Travail

ARTICLE 4- Durée / Planning des astreintes

Au sein de la DPLSA, un salarié par équipe assure une astreinte d'une semaine, du lundi 8h30 au lundi suivant 8h30.

Au sein de la DOMI, chaque semaine, un salarié assure une astreinte, le samedi matin, de 8 heures à 13 heures.

Au mois de décembre de l'année précédente, il est établi, un planning prévisionnel pour l'ensemble de l'année.

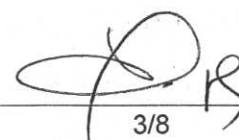
Un planning définitif est élaboré au début de chaque trimestre en concertation avec les salariés d'astreintes et leur directeur respectif.

Ces plannings sont tenus d'assurer au maximum un équilibre entre les différents membres de l'équipe. Le planning pourra être révisé par les responsables d'équipe ou par le Directeur, avec les salariés concernés, en fonction de circonstances exceptionnelles.

Le planning est organisé de manière à ce que chaque salarié concerné bénéficie d'au moins trois semaines franches sans astreinte après une semaine d'astreinte (et au minimum deux semaines franches avec accord des parties).

Les personnels d'astreinte sont tenus d'assurer, sauf cas présentant les caractéristiques de la force majeure, la continuité du planning en toutes circonstances.

Un collaborateur ne pourra être d'astreinte la semaine qui précède son départ en congés.



3/8

ARTICLE 5- Moyens mis à la disposition des salariés

Le salarié d'astreinte est doté par la Caisse d'Epargne des Pays de la Loire des moyens suivants :

- un téléphone portable dont les frais d'abonnement et de communications sont pris en charge par l'entreprise,
- un registre d'astreinte,

Pour les salariés d'astreinte à la DPLSA, il est également attribué :

- un e-message,
- une valise d'intervention contenant des éléments indispensables au traitement du sinistre (consignes, plans, répertoire, outils,...),
- une voiture de l'entreprise.

Dans une situation face à laquelle le salarié d'astreinte souhaiterait avoir confirmation des décisions à prendre et des moyens à mettre en œuvre, il pourra joindre un membre de la cellule de crise figurant sur la liste qui sera définie avec le planning en début d'année.

ARTICLE 6- Obligations du salarié pendant les astreintes

Pendant les astreintes, le salarié concerné dispose de la libre utilisation de son temps. Le salarié n'est pas tenu de rester à son domicile.

Pour la DPLSA, le salarié d'astreinte doit se trouver obligatoirement à un endroit, autre que son lieu de travail, dans la limite de son territoire d'astreinte.

Pour la DOMI, le salarié d'astreinte doit se trouver obligatoirement à un endroit, autre que son lieu de travail, à Nantes ou dans sa périphérie. Si son domicile n'est pas situé à Nantes ou dans sa périphérie, le salarié ne doit être à un endroit où il s'éloigne de plus de 10 kilomètres de son domicile, sauf à se rapprocher des lieux d'intervention.

Il doit rester à tout moment joignable. Pour ce faire, pendant toute la durée de l'astreinte, le salarié doit en permanence laisser allumer tous les moyens de communication mis à la disposition par l'entreprise et veiller au niveau de charge de la batterie de ceux-ci.

Il doit signaler les problèmes techniques éventuels sur les moyens de communication.

ARTICLE 7- Obligations du salarié pendant les interventions

Est définie comme une intervention toute action visant au règlement et au traitement d'un incident, que ce soit à distance ou sur site. Toute intervention interrompt la période d'astreinte et est considérée comme du temps de travail effectif.

En cas d'appels téléphoniques nécessitant une intervention, le salarié doit :

- prendre toutes les mesures conservatoires en cas de sinistre après analyse de la situation,
- se rendre sur site – de sa compétence géographique, pour les salariés de la DPLSA - en cas d'incident requerrant sa présence,
- représenter la Caisse d'Epargne auprès des Pouvoirs Publics,
- être l'interlocuteur auprès des différents prestataires extérieurs concernés,
- être l'interlocuteur auprès du PC de télésurveillance dans le cadre de l'exploitation des alarmes,
- réaliser toute action nécessaire à la gestion de l'incident.

Il est mis en place un registre d'astreinte pour les salariés de la DOMI et un par équipe d'astreinte de la DPLSA sur lesquels figureront :

- le planning des astreintes,
- le détail des appels reçus au cours des astreintes,
- les actions mises en place pour la gestion de l'incident,
- les heures de début et de fin des interventions,
- la validation par les responsables des interventions et actions entreprises.

ARTICLE 8- Respect des repos quotidiens et hebdomadaires

Conformément à l'article L212-4 bis du code du travail, si une intervention a lieu pendant la période d'astreinte, le repos intégral doit être donné à compter de la fin de l'intervention, sauf si le salarié a déjà bénéficié entièrement, avant le début de son intervention, de la durée minimale de repos continu (quotidien de 11 heures et hebdomadaire de 35 heures) prévue par le code du travail.

ARTICLE 9- Document récapitulatif mensuel

A partir des fiches récapitulatives mensuelles remises par la Direction Patrimoine, Logistique, Sécurité et Achats et par la Direction de l'Organisation, maîtrise d'Ouvrage et Informatique, la Direction des Ressources Humaines remettra à chaque salarié concerné, un document indiquant le nombre d'heures d'astreintes et d'intervention effectuées par celui-ci au cours du mois écoulé ainsi que la compensation correspondante.

Les compensations au titre des astreintes seront payées au moment de la paie du mois suivant.

Les documents seront tenus à la disposition des agents de contrôle de l'Inspection du Travail à la Direction des Ressources Humaines.

COMPENSATION DES ASTREINTES ET RECUPERATION DES INTERVENTIONS

ARTICLE 10- Compensation de l'astreinte

La rémunération des salariés affectés à une équipe d'astreinte est majorée par une indemnité forfaitaire par semaine complète d'astreinte fixée de la façon suivante :

- au titre des astreintes en semaine (du lundi au vendredi) : prime d'astreinte de 150 € bruts
- au titre des astreintes du week-end : 75 € bruts
- au titre des jours fériés hors week-end et jours de pont : prime d'astreinte de 50 € bruts
- au titre des astreintes du samedi matin : prime d'astreinte de 25 € bruts.

Cette prime fait l'objet de proratisation en cas de semaines incomplètes.

Le montant de ces primes pourra faire l'objet d'un réexamen dans le cadre de la négociation annuelle obligatoire.

Article 11- Récupération de l'intervention

Le temps de l'intervention, y compris le trajet aller-retour entre le domicile du salarié et le lieu d'intervention, fait l'objet de récupération dans les 30 jours qui suivent celle-ci.

Les frais de déplacement sont pris en charge par l'entreprise si le salarié utilise un autre véhicule que celui mis à sa disposition et dans les conditions habituelles.

FORMATION – FICHES D'EMPLOI

Article 12- Initiation à la gestion de l'astreinte

Chaque salarié concerné aura reçu préalablement une formation à la gestion des astreintes et des interventions.

Article 13- Modification des fiches d'emploi

L'obligation d'astreinte sera mentionnée dans les fiches d'emploi des postes concernés à l'article 3 du présent avenant.

Toutes les modifications apportées aux emplois de la DPLSA ou de la DOMI et à l'organisation des astreintes feront l'objet d'une information au Comité d'Entreprise.

Article 14- Substitution au précédent article 9

Le présent avenant se substitue définitivement à l'ensemble des dispositions précédentes prévues à l'article 9 de l'accord sur la réduction du temps de travail.

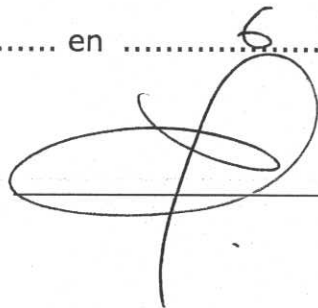
Il entrera en vigueur à titre rétroactif au 1^{er} janvier 2006 et s'appliquera de droit sur toutes les astreintes non encore récupérées suivant les modalités de l'article 9 de l'accord sur la réduction du temps de travail.

Article 15- Dépôt de l'avenant

Le présent avenant sera déposé en deux exemplaires papier et un exemplaire sur support électronique, auprès de la Direction départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle de Loire-Atlantique. Un exemplaire sera, en outre, déposé auprès du secrétariat du greffe du Conseil des Prud'hommes de Nantes.

Fait à Orvault, le 18/8/06..... en6..... exemplaires

Pour la Caisse d'Epargne
des Pays de la Loire

 F. Dutailleur

Pour la CFDT,

Pour la CGC,

Pour le Syndicat Unifié,

 W. Calvini